



**LAPORAN PENERIMAAN HADIAH
(BAGI HADIAH BERNILAI RM100.00 / LEBIH)**

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan **HURUF BESAR**.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam **2 salinan**. Satu salinan borang yang telah ditandatangani oleh KPE/Ketua Bahagian perlu diserahkan kepada Unit Integriti dan Penguatkuasaan untuk tujuan rekod dan satu salinan untuk simpanan pegawai.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Jawatan/Gred :
- (iv) Bahagian/Unit :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis :
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) :
- (iii) Tarikh Diterima :
- (iv) Pemberi dan Alamat :
-
- (v) Hubungan/Kaitan :
- Dengan Pegawai
- (vi) Sebab Diberi :

(vii) Lain-lain maklumat, jika :
ada (seperti pandangan
pegawai tentang hadiah
itu, sama ada pegawai
berkehendakkan hadiah
tersebut atau
sebagainya)

C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa butir-butir yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh:
(Tandatangan Pegawai)

D. SYOR KETUA BAHAGIAN

Saya mengambil maklum mengenai penerimaan hadiah ini dan mencadangkan hadiah ini:

- Diterima selaras dengan ketetapan **3.3.2 (ii) AP Bil.1/2017***
- Dikembalikan kepada pemberi
- Disalurkan kepada badan kebajikan
- Disalurkan kepada badan-badan lain

Tarikh:
(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

*3.3.2 (ii) AP Bil.1/2017 | Hadiah berbentuk lencana (plaque) atau Pennant atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh institusi berkenaan atau apa-apa bentuk bahan bercetak yang berkaitan institusi tersebut dan bertujuan untuk promosi

E. KEPUTUSAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF

- Diterima selaras dengan ketetapan **3.3.2 (ii) AP Bil.1/2017***
- Dikembalikan kepada pemberi
- Disalurkan kepada badan kebajikan
- Disalurkan kepada badan-badan lain

Tarikh:
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

UNTUK TINDAKAN UIP

Hadiah yang diterima telah:

- Diterima selaras dengan ketetapan **3.3.2 (ii) AP Bil.1/2017***
- Dikembalikan kepada pemberi
- Disalurkan kepada badan kebajikan
- Disalurkan kepada badan-badan lain

Tindakan:

Disahkan oleh:

.....

.....

Nama:

Nama:

Jawatan:

Jawatan:

Tarikh:

Tarikh: